

Domov pro seniory Hvízdal, příspěvková organizace, se sídlem

U Hvízdala 6, 370 11, České Budějovice

NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD

DpS HVÍZDAL

V Českých Budějovicích dne 30. 6. 2011

Návštěvní řád:

Upravuje pravidla chování návštěvníků DpS Hvízdal (dále jen domova) a popisuje povinnosti zaměstnanců domova, které plní v souvislosti s návštěvami v domově.

Slouží k ochraně práv uživatelů služby, ochraně majetku, bezpečnosti a zdraví uživatelů služby, zaměstnanců a návštěv.

Návštěvní doba:

Velice si vážíme toho, že navštěvujete své příbuzné, známé, přátele.

Doporučená doba návštěv pro uživatele je nepřetržitě každý den v době od 8,00 hod. – 22,00 hod. vždy po dohodě se sloužícím zdravotnickým či sociálním zaměstnancem na příslušném patře tak, aby nebyl narušen chod ošetrovatelské a lékařské péče. V každém případě je však nutné, aby návštěvníci i navštívení dbali na zachování klidu a soukromí ostatních uživatelů.

Pokud návštěva přichází nebo odchází po 19,00 hodině, je budova domova již uzamčena a návštěvník musí požádat recepční o odemčení budovy.

Zaměstnanci musí respektovat právo uživatele na soukromí. Při návštěvě nesmí zaměstnanci vyrušovat, jen v nutných případech, nebo na výslovné přání uživatele. Uživatelé mají právo přijímat návštěvy bez přítomnosti zaměstnanců.

Pravidla chování:

Návštěva vchází do budovy DpS hlavním vchodem. Po svém příchodu ohlásí recepčnímu své jméno a jméno navštívené osoby a toto zapíše do KNIHY NÁVŠTĚV, současně s časem příchodu. Při odchodu návštěvy z budovy napíše čas odchodu.

Přístup do domova bude odepřen:

- Osobám pod vlivem alkoholu a omamných látek
- Osobám, které mají rušivý vliv na pořádek a bezpečnost chodu domova
- Osobám, které vzbuzují nedůvěru a neuvědomí jméno ani vztah k uživateli
- Osobě, která je hlučná, a uživatelé si na ni stěžují
- Osobě, která je prokazatelně postižena nemocí, která ohrožuje zdraví uživatelů a zaměstnanců

(toto platí všeobecně i pro neodkladné návštěvy zaměstnanců)

V případě, že návštěva odvádí uživatele mimo budovu domova, nahlásí tuto skutečnost zaměstnancům na příslušném patře. Pokud návštěva přivede do domova domácího mazlíčka, zodpovídá jeho majitel za bezproblémový průběh návštěvy. Zodpovídá za vzniklou škodu způsobenou domovu, uživatelům, nebo třetí osobě (zaměstnanci, jiné návštěvě).

Místo pro přijímání návštěv :

Uživatelé mohou přijímat návštěvy ve svém pokoji, ve společenských místnostech, kuřárnách, hale a za pěkného počasí v parku, který se nachází v okolí domova.

Návštěvy na dvoulužkových pokojích jsou možné za předpokladu :

- Že s tím souhlasí spolubydlící
- Že bude množství návštěvníků odpovídat dispozicím pokoje
- Že bude dodrženo zachování intimity spolubydlícího

Pokud nebudou dodrženy výše uvedené podmínky, mají zaměstnanci domova právo návštěvu na pokoji zakázat a odkázat ji do společných prostor.

Personál má právo také zakázat návštěvu pokud:

- probíhá osobní hygiena uživatelů
- je podávána strava uživatelům, popřípadě zaměstnanci domova zajišťují pomoc při podávání jídla
- si uživatelé nepřejí, aby do pokoje vstupovali určité návštěvy
- návštěva porušuje pravidla NÁVŠTĚVNÍHO ŘÁDU zvláště hrubým způsobem

Oslavy narozenin a jiných výročí uživatelů je možné uskutečnit ve společných prostorách po předchozím schválení pověřeným pracovníkem. Ten také domluví s uživatelem a jeho rodinou přesné podmínky (den, doba konání oslavy, zapůjčení nádobí, úklid apod.).

Návštěvy nevstupují do provozních místností domova (prádelna, kuchyně apod.)

Návštěvy uživatelů ze vzdálených míst, které využívají hostinský pokoj:

Zájemce o hostinský pokoj si domluví telefonicky s pověřeným zaměstnancem termín noclehu, event. délku pobytu. Po svém příjezdu se nahlásí na recepci, recepční je zapíše do KNIHY UBYTOVANÝCH, kde se zapíše jméno, příjmení, adresa, číslo občanského průkazu a délka pobytu. Dále se napíše, jakého uživatele je to příbuzný. V případě, že zde není pověřený zaměstnanec, je ubytován na pokoji recepčním a jsou mu předány klíče. Po ukončení pobytu se odhlásí (včetně zápisu do knihy) a předá klíče na recepci.

Neodkladné návštěvy zaměstnanců:

Neodkladná návštěva zaměstnance na nezbytně nutnou dobu se zapíše recepčním do knihy návštěv. Poté recepční telefonicky zkontaktuje na příslušném patře úsekovou sestru, nebo příslušného zaměstnance. Tento si v případě naléhavosti vyřídí neodkladnou záležitost se

soukromou návštěvou v hale domova. Poté se návštěva odepíše z KNIHY NÁVŠTĚV, včetně data, času a doby odchodu.

Mimořádné situace:

Pokud je nutná intervence zaměstnanců (zejména zdravotních zaměstnanců) u uživatele služeb, je každý návštěvník, který je přítomen takové situaci povinen uposlechnout pokynů zaměstnanců domova, zejména k dočasnému opuštění místnosti.

Při mimořádných událostech, na základě závazného rozhodnutí, či doporučení krajského hygienika (protiepidemická opatření, opatření proti přenosným nemocem apod.). Zákaz, nebo omezení návštěv může být vyhlášeno ředitelem domova také z důvodů vážných technických poruch či havárií, či jiných vážných okolností.

V případě vzniku jiných nouzových nebo havarijních situací, je návštěvník povinen řídit se pokyny zaměstnanců domova.

Omezení návštěv může být vyhlášeno po dohodě s ošetřujícím lékařem, pokud situace onemocnění v okolí částečně ohrožuje uživatele zařízení.

V době vyhlášených zákazů návštěv, je personál povinen toto respektovat. Neuposlechnout tohoto pokynu bude hodnoceno jako porušení pracovní kázně.

Co je zakázáno:

- Vstupovat bez svolení uživatelů do jejich pokojů
- Rušit uživatele nevhodným chováním a hlukem
- Kouřit v prostorech, které nejsou ke kouření vyčleněny
- Volné pobíhání psů po budově
- Přinášet do domova nebezpečné, nebo zdravotně závadné věci
- Odnášet z domova věci, které jsou majetkem domova
- Přemísťovat inventář bez vědomí personálu
- Provádět jakékoliv zásahy do zařízení domova, zejména do elektroinstalace, ale i do jiných systémů a ostatního vybavení
- Znečišťovat prostory domova
- Ničit úmyslně zařízení domova

- V zařízení přespávat bez souhlasu ředitele. To platí, i pokud je uživatel ubytován na jednolůžkovém pokoji

Postup zaměstnance při problémových situacích :

Prvním krokem je klidná domluva a hledání společného řešení. Pokud domluva nesplní svůj účel nebo není vhodná, vyzve zaměstnanec návštěvníka k opuštění pokoje, popř. domova. Tento je povinen uposlechnout.

Pracovník požádá službu konajícího zaměstnance (dozorovou zdravotní sestru) o zapsání situace do Knihy hlášení. Pracovník zápis v Knize hlášení podepíše.

Závěrečná ustanovení:

Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s tímto Návštěvním řádem.

Sociální pracovnice je povinna seznámit s tímto návštěvním řádem nově nastupujícího uživatele.

Návštěvní řád pro potřebu uživatel, příbuzných a návštěv je v písemné formě na vrátnici (recepci), na každém patře na nástěnce.

Vedoucí jednotlivých úseků a oddělení jsou povinni seznámit s Návštěvním řádem své podřízené zaměstnance.

Zpracoval kolektiv zaměstnanců DpS Hvízdal

V Českých Budějovicích dne 30. 6. 2011

Tento návštěvní řád nabývá účinnosti dne 1. 7. 2011

Mgr. Kubelová Ludmila
ředitelka DpS